

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

Separata ao Boletim do Exército

SEPARATA AO BE Nº 13/2016

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 262, DE 22 DE MARÇO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno do Gabinete do Comandante do Exército (EB10-RI-09.007) e dá outras providências.

Brasília-DF, 1º de abril de 2016.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABIENETE DO COMANDANTE

PORTARIA Nº 262, DE 22 DE MARÇO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno do Gabinete do Comandante do Exército (EB10-RI-09.007) e dá outras providências.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, alterada pela Lei Complementar nº 136, de 25 de agosto de 2010, e os incisos I e XIV do art. 20 da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Gabinete do Comandante do Exército (EB10-RI-09.007), que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que o Chefe do Gabinete do Comandante do Exército adote, na esfera de suas atribuições, as providências decorrentes.

Art. 3º Estabelecer que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogar a Portaria do Comandante do Exército nº 227, de 31 de março de 2011.

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO (EB10-RI-09.007)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DAS GENERALIDADES.. 1º/2º

CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA.. 3º

CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO 4º/6º

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES..

Seção I - Do Chefe do Gabinete.. 7º/8º

Seção II - Do Subchefe do Gabinete do Comandante do Exército.. 9º

Seção III - Do Estado-Maior Pessoal e Seção de Segurança do Comandante do Exército................. 10/13

Seção IV - Do Estado-Maior Pessoal do Chefe do Gabinete do Comandante do Exército................ 14/16

Seção V - Dos Assessores-Chefes, dos Assessores Especiais, quando constituídos, dos Chefes da Divisão Administrativa, da Ajudância Geral, da Seção de Telemática e da Seção de Comunicação Social.. 17

Seção VI - Dos Assessores, Assistentes, Chefes de Seção e demais Auxiliares............................... 18

Seção VII - Das Assessorias

Subseção I - Da Assessoria 1 (A/1) - Assessoria de Pessoal.. 19

Subseção II - Da Assessoria 2 (A/2) - Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos........................ 20

Subseção III - Da Assessoria 3 (A/3) - Assessoria de Assuntos Institucionais................................. 21

Subseção IV - Da Assessoria 4 (A/4) - Assessoria Parlamentar.. 22/23

Subseção V - Da Assessoria Especial.. 24

Seção VIII - Da Divisão Administrativa 25/26

Subseção I - Da Seção de Conformidade de Registros de Gestão... 27

Subseção II - Das Seções da Divisão Administrativa.. 28

Subseção III - Da Seção de Finanças.. 29

Seção IX - Da Seção de Planejamento Administrativo.. 30

Seção X - Da Ajudância Geral.. 31

Seção XI - Da Seção de Telemática 32

Seção XII - Da Seção de Comunicação Social 33

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 34/40

ANEXO - ORGANOGRAMA DO GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

CAPÍTULO I
DAS GENERALIDADES

Art. 1º Este Regimento Interno define a organização do Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex) e as atribuições de seus elementos.

Art. 2º O Gab Cmt Ex, como Unidade Gestora Executora e Unidade Gestora Responsável (órgão setorial), subordina-se diretamente ao Comandante do Exército (Cmt Ex).

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 3º O Gab Cmt Ex, Órgão de Assistência Direta e Imediata (OADI) ao Cmt Ex, tem por competência:

I - assistir, direta e imediatamente, o Cmt Ex e preparar os documentos relativos às suas decisões;

II - assegurar as ligações do Cmt Ex com o Ministério da Defesa (MD), com as demais Forças, com o Órgão de Direção Geral (ODG), Órgãos de Direção Setorial (ODS) e Órgão de Direção Operacional (ODOp) do Exército e com os Comandos Militares de Área (C Mil A);

III - assistir o Cmt Ex nos assuntos relativos ao controle geral do Exército;

IV - assegurar as ligações do Cmt Ex com órgãos fora da Força;

V - assistir o Cmt Ex na formulação da política e da doutrina militares terrestres;

VI - assistir o Cmt Ex nos assuntos relativos à gestão do Exército e de suas Organizações Militares (OM);

VII - assegurar as ligações e acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Comando do Exército em tramitação nos Órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como em outros órgãos, públicos ou não;

VIII - assistir o Cmt Ex nos assuntos relacionados com pessoal, na sua esfera de competência;

IX - assistir o Cmt Ex em assuntos relativos a contratações internacionais;

X - gerenciar as atividades relacionadas com o apoio ao comando;

XI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; e

XII - cumprir outras missões atribuídas pelo Cmt Ex.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º O Gab Cmt Ex compreende:

I - Chefia;

II - Subchefia:

a) Estado-Maior Pessoal do Comandante do Exército;

b) Seção de Segurança do Comandante do Exército;

c) Seção de Segurança e Apoio no Rio de Janeiro - RJ; e

d) Estado-Maior Pessoal do Chefe do Gabinete do Comandante do Exército.

III - Assessorias:

a) Assessoria 1 (A/1) - Assessoria de Pessoal;

b) Assessoria 2 (A/2) - Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos;

c) Assessoria 3 (A/3) - Assessoria de Assuntos Institucionais;

d) Assessoria 4 (A/4) - Assessoria Parlamentar; e

e) Assessoria Especial (AE), quando determinado pelo Cmt Ex.

IV - Divisão Administrativa (DA):

a) Chefia;

b) Secretaria;

c) Seção de Conformidade de Registros de Gestão; e

d) Seções da DA:

1. Fiscalização Administrativa: Controle Patrimonial, Aprovisionamento, Setor de Material, Seção de Manutenção e Transporte, Seção de Aquisição, Licitações e Contratos e Seção de Serviços Gerais de Brasília; e

2. Seção de Finanças.

V - Seção de Planejamento Administrativo (SPA);

VI - Ajudância Geral (Aj G):

a) Ajudante-Geral;

b) Secretaria;

c) Seção de Assuntos Sigilosos;

d) Seção de Arquivo;

e) Seção de Pagamento de Pessoal;

f) Contingente; e

g) Pessoal Civil.

VII - Seção de Telemática (Seç Tlm); e

VIII - Seção de Comunicação Social (Seç Com Soc).

Art. 5º O Gab Cmt Ex é composto pelo seguinte pessoal:

I - Chefe do Gab Cmt Ex (Ch Gab Cmt Ex);

II - Oficiais do Gab Cmt Ex:

a) Subchefe do Gab Cmt Ex (SCh Gab Cmt Ex);

b) Assessores-Chefes;

c) Assessores;

d) Assessores Especiais, quando determinado pelo Cmt Ex;

e) Chefe da DA;

f) Chefe da SPA;

g) Ajudante-Geral;

h) Chefe da Seç Tlm;

i) Assistentes-Secretários;

j) Chefe da Segurança do Cmt Ex; e

k) Ajudante-de-Ordens.

III - Praças; e

IV - Servidores Civis.

Art. 6º O Ch Gab Cmt Ex organizará as assessorias de acordo com a conveniência do serviço.

Parágrafo único. O organograma do Gab Cmt Ex é o constante do anexo a este Regimento.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Chefe do Gabinete

Art. 7º Ao Ch Gab Cmt Ex cabe:

I - assegurar o assessoramento ao Cmt Ex, coordenando o trabalho das assessorias;

II - dirigir os trabalhos do Gab Cmt Ex, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais; e

III - assegurar as ligações necessárias com as demais Forças, com o MD e com outros órgãos.

Parágrafo único. O Ch Gab Cmt Ex é o dirigente máximo da unidade jurisdicionada, podendo delegar as funções de Agente Diretor e de Ordenador de Despesas (OD) a qualquer oficial do Gab Cmt Ex.

Art. 8º Ao Agente Diretor e ao OD, além das atribuições previstas na legislação vigente, cabe:

I - ao Agente Diretor:

a) realizar a gestão patrimonial do Gab Cmt Ex como unidade administrativa; e

b) zelar pela observância da legislação, normas e diretrizes que regulam as atribuições do Agente Diretor do Gab Cmt Ex.

II - ao OD:

a) realizar a gestão econômico-financeira do Gab Cmt Ex como unidade administrativa;

b) realizar a movimentação dos recursos financeiros gerados pela unidade administrativa, fazendo a prestação de contas mensal;

c) autorizar a emissão de empenho de despesas e o respectivo pagamento, após a sua liquidação;

d) autorizar o pagamento relativo à geração de direitos remuneratórios; e

e) zelar pela observância da legislação, normas e diretrizes que regulam as atribuições do OD do Gab Cmt Ex.

Seção II
Do Subchefe do Gabinete do Comandante do Exército

Art. 9º Ao SCh Gab Cmt Ex cabe:

I - assistir o Ch Gab Cmt Ex na coordenação dos trabalhos do Gab Cmt Ex na forma por ele determinada;

II - supervisionar e coordenar os planejamentos e os trabalhos das assessorias, das seções, DA e Aj G;

III - verificar o provimento dos meios em pessoal, material e instalações indispensáveis ao perfeito funcionamento do Gab Cmt Ex;

IV - gerir a segurança orgânica do Gabinete; e

V - coordenar, com o Chefe da Seção de Segurança do Comandante do Exército, o planejamento e execução da instrução da Seção de Segurança e Apoio do Rio de Janeiro - RJ.

§ 1º O substituto eventual do SCh Gab Cmt Ex é o assessor-chefe, coronel com Curso de Altos Estudos Militares, de maior precedência hierárquica.

§ 2º A critério do Ch Gab Cmt Ex, a função de SCh Gab Cmt Ex poderá ser exercida cumulativamente com a de assessor-chefe.

§ 3º A Seção de Segurança e Apoio do Rio de Janeiro e outras julgadas pertinentes, com a finalidade de prestar apoio de transporte e segurança ao Cmt Ex, ficam subordinadas ao SCh Gab Cmt Ex.

Seção III
Do Estado-Maior Pessoal e Seção de Segurança do Comandante do Exército

Art. 10. Aos assessores, assistentes-secretários, chefe da segurança do Cmt Ex, ajudante-de-ordens e auxiliares de Estado-Maior Pessoal do Cmt Ex cabe:

I - acompanhar e assistir o Cmt Ex em todas as suas atividades oficiais;

II - assessorar o Cmt Ex, preparando estudos, memórias ou sínteses, conforme o caso e quando lhes for determinado;

III - planejar e coordenar as medidas necessárias ao deslocamento do Cmt Ex;

IV - coordenar as medidas de segurança pessoal do Cmt Ex;

V - receber, controlar e processar toda correspondência pessoal do Cmt Ex;

VI - planejar e coordenar a instrução da Seção de Segurança e Apoio do Rio de Janeiro-RJ;

VII - planejar e fiscalizar normas e procedimentos de segurança a serem executados no âmbito da Quadra Residencial de Generais (QRG);

VIII - confeccionar a agenda do Cmt Ex e controlar a sua execução;

IX - preparar, de acordo com as orientações do Cmt Ex, suas palestras e pronunciamentos;

X - orientar, coordenar e controlar as missões das praças do Estado-Maior Pessoal do Cmt Ex; e

XI - secretariar as reuniões do Cmt Ex.

Art. 11. Às praças do Estado-Maior Pessoal do Cmt Ex cabe:

I - executar as medidas planejadas pelos assessores, assistentes-secretários, chefe da segurança do Cmt Ex e ajudante-de-ordens, visando à boa execução das atividades que tenham a participação do Cmt Ex; e

II - assessorar os seus superiores nos planejamentos e atividades executadas.

Art. 12. Ao Adjunto do Comando do Cmt Ex cabem as atribuições constantes da Portaria nº 103-EME, de 22 de maio de 2015.

Art. 13. As seções de segurança do Cmt Ex integram o Estado-Maior Pessoal do Cmt Ex e suas atividades serão reguladas em Regimento Interno específico.

Seção IV
Do Estado-Maior Pessoal do Chefe do Gabinete do Comandante do Exército

Art. 14. Ao Assessor do Ch Gab Cmt Ex cabe:

I - acompanhar e assistir o Ch Gab Cmt Ex nas atividades oficiais que lhe forem determinadas;

II - assessorar o Ch Gab Cmt Ex, preparando estudos, resumos ou sínteses, conforme o caso e quando lhe for determinado;

III - coordenar as medidas necessárias ao deslocamento do Ch Gab Cmt Ex no desempenho de suas funções;

IV - coordenar as medidas de segurança pessoal do Ch Gab Cmt Ex;

V - receber e controlar toda a correspondência pessoal do Ch Gab Cmt Ex que lhe seja atribuída;

VI - controlar e distribuir os despachos e expedientes do Ch Gab Cmt Ex, à exceção daqueles efetuados diretamente com o SCh Gab Cmt Ex e os assessores-chefes;

VII - orientar, coordenar e controlar as tarefas dos auxiliares da Chefia do Gab Cmt Ex;

VIII - secretariar as reuniões do Ch Gab Cmt Ex com os assessores-chefes ou outros; e

IX - marcar, após consultado o Ch Gab Cmt Ex, as audiências solicitadas.

Art. 15. Ao Auxiliar de Estado-Maior Pessoal do Ch Gab Cmt Ex cabe:

I - acompanhar o Ch Gab Cmt Ex nas atividades que lhe forem determinadas;

II - executar as medidas necessárias ao deslocamento do Ch Gab Cmt Ex no desempenho de suas funções;

III - executar as medidas de segurança pessoal do Ch Gab Cmt Ex;

IV - manter em dia e em ordem a carga distribuída à residência do Ch Gab Cmt Ex; e

V - atender os visitantes e encaminhá-los ao Assessor do Ch Gab Cmt Ex ou diretamente ao Ch Gab Cmt Ex, quando por este determinado.

Art. 16. Ao Adjunto do Comando do Ch Gab Cmt Ex cabem as atribuições constantes da Portaria nº 103-EME, de 22 de maio de 2015.

Seção V
Dos Assessores-Chefes, dos Assessores Especiais, quando constituídos, dos Chefes da Divisão Administrativa, da Ajudância Geral, da Seção de Telemática e da Seção de Comunicação Social

Art. 17. Aos Assessores-Chefes, aos Assessores Especiais e aos Chefes da DA, da Aj G, da Seç Tlm e da Seç Com Soc, cabe:

I - responder perante o Ch Gab Cmt Ex ou SCh Gab Cmt Ex pelo funcionamento do serviço em seu setor de atribuições;

II - distribuir o trabalho pelos assessores e demais auxiliares, coordenando as suas atividades;

III - orientar os estudos e a elaboração de documentos; e

IV - despachar o expediente, de acordo com as determinações do Ch Gab Cmt Ex.

Parágrafo único. Para efeito de justiça e disciplina, cabem-lhes as atribuições previstas no Regulamento Disciplinar do Exército (RDE) para chefe de seção.

Seção VI
Dos Assessores, Assistentes, Chefes de Seção e demais Auxiliares

Art. 18. Aos assessores, assistentes, chefes de seção e demais auxiliares cabe:

I - executar os encargos e tarefas que lhes forem atribuídos; e

II - responder, perante o respectivo Chefe, pela documentação e material sob sua responsabilidade.

Seção VII
Das Assessorias

Subseção I
Da Assessoria 1 (A/1) - Assessoria de Pessoal

Art. 19. À A/1 cabe, na esfera de competência privativa do Cmt Ex, tratar da execução dos assuntos relacionados ao pessoal, em especial, os atos de promoção e a movimentação de oficiais-generais, a nomeação de comandantes, chefes e diretores de OM, nível unidade, a designação de militares para órgãos não pertencentes à Força, a designação de oficiais para o Curso de Política, Estratégia e Alta Administração do Exército (CPEAEx) e equivalentes, a seleção para missões permanentes, transitórias e eventuais no exterior e a gestão administrativa, orçamentária e financeira correspondente, estabelecendo as ligações necessárias com o MD e com o Ministério das Relações Exteriores, sendo as atribuições assim distribuídas pelas subassessorias:

I - SA 1.1 - Subassessoria de Movimentações a cargo do Gab Cmt Ex:

a) gerenciar o Plano de Movimentação a cargo do Gabinete do Comandante do Exército (PLAMOGEX), a fim de realizar a movimentação de oficiais e praças de carreira, exceto Sargentos do Quadro Especial (Sgt QE), para o Gab Cmt Ex, o Centro de Inteligência do Exército (CIE), a Escola de Inteligência Militar do Exército (EsIMEx), o Centro de Comunicação Social do Exército (CCOMSEx) e para órgãos fora da Força;

b) coordenar com o Comando Militar do Planalto (CMP) as necessidades de movimentações de Sgt QE, Cabos (Cb), Soldados (Sd) e taifeiros para órgãos fora da Força em Brasília-DF, de acordo com as demandas apresentadas e especificadas para o exercício do cargo ou função;

c) controlar as movimentações de Sgt QE, Cb, Sd e taifeiros para órgãos fora da Força, executadas pelos C Mil A, por meio de mapas de controle enviados por esses Comandos ao Gab Cmt Ex;

d) controlar as designações, em caráter excepcional, de oficiais e sargentos temporários para órgãos fora da Força, executadas pelos C Mil A e RM, por meio de mapas de controle enviados por esses Grandes Comandos ao Gab Cmt Ex;

e) gerenciar o processo de nomeação de militares inativos, exceto oficiais-generais, para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) no Gab Cmt Ex, no CCOMSEx, no CIE, na EsIMEx, no Centro de Controle Interno do Exército (CCIEx), na Secretaria-Geral do Exército (SGEx) e em órgãos fora da Força;

f) analisar os processos, em caráter excepcional, de designação de militares da reserva para o serviço ativo (DSA), exceto os de oficiais-generais, bem como analisar as propostas de DSA para exercerem cargos em órgãos fora da Força;

g) encaminhar processos administrativos contendo atos e fatos relativos aos militares servindo em órgãos não pertencentes à Força; e

h) analisar os processos de cessão/requisição de servidor civil para a emissão de parecer do Cmt Ex, a fim de subsidiar despacho decisório do MD ou do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

II - SA 1.2 - Subassessoria de Missões no Exterior:

a) gerenciar o processo de seleção e nomeação/designação para as seguintes missões no exterior:

1. permanentes, transitórias e eventuais; e

2. militares, diplomáticas e administrativas.

b) participar do processo para elaboração e aprovação, bem como gerenciar a execução do(s):

1. Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA);

2. Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA); e

3. programas educacionais no exterior, coordenados pelo Governo Federal.

c) processar a seleção e a designação para o CPEAEx e cursos equivalentes;

d) processar a designação para cursos fora da Força de competência do Gab Cmt Ex; e

e) analisar, encaminhar e acompanhar os processos de afastamento do país de servidores civis lotados em OM do Exército Brasileiro.

III - SA 1.3 - Subassessoria de Administração e Finanças:

a) elaborar a proposta para o orçamento referente à atividade de movimentação de pessoal e deslocamento a serviço a cargo do Gab Cmt Ex, incluindo as tropas em missão de paz da Organização das Nações Unidas (ONU);

b) acompanhar e controlar a programação financeira referente à atividade de movimentação de pessoal e deslocamento a serviço a cargo do Gab Cmt Ex;

c) preparar administrativamente os militares nomeados/designados para cumprir missões no exterior, incluindo as tropas que compõem contingentes da ONU;

d) elaborar a proposta de pagamento dos militares em serviço no exterior; e

e) planejar o pagamento das indenizações referentes às movimentações de oficiais-generais, no país.

IV - SA 1.4 - Subassessoria de Movimentação de Oficiais-Generais, Condecorações e Comando de OM:

a) gerenciar as movimentações e as promoções de oficiais-generais;

b) elaborar as propostas para a concessão de medalhas de competência do Cmt Ex no âmbito do Gab Cmt Ex, CIE, SGEx, CCIEx e CCOMSEx;

c) elaborar as propostas para a nomeação de comandantes, chefes e diretores de OM nível unidade, e de Chefes de Estado-Maior de Grande Comando, bem como dos Chefes de Fábrica da Indústria de Material Bélico do Brasil (IMBEL), estes últimos no caso de serem militares da ativa;

d) analisar os relatórios de missão no exterior no que se refere aos processos seletivos da A/1, colhendo as lições aprendidas, e encaminhá-los à A/3 para as providências decorrentes;

e) gerenciar as atividades externas da A/1, tais como palestras, viagens e reuniões de coordenação; e

f) coordenar as tarefas referentes à Secretaria da A/1.

Subseção II
Da Assessoria 2 (A/2) - Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 20. À A/2 cabe, ressalvada a competência da Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando do Exército (CJACEx), coordenar, controlar e acompanhar os procedimentos judiciais de interesse do Exército na esfera do Poder Judiciário e dos Órgãos das Funções Essenciais à Justiça, assessorar o Cmt Ex em temas jurídicos pertinentes ao processo decisório e tratar da execução dos assuntos relacionados com pessoal, na esfera de competência privativa do Cmt Ex, referentes à justiça e à disciplina, sendo as atribuições assim distribuídas pelas subassessorias:

I - SA 2.1 - Subassessoria Executiva:

a) coordenar, no âmbito da A/2, todas as atividades que envolvam mais de uma subassessoria, tais como simpósios, visitas e formaturas;

b) fruto das demandas observadas e das recebidas dos demais integrantes do sistema, realizar a proposta de eventuais alterações na sistemática do assessoramento de apoio para assuntos jurídicos no âmbito do Exército Brasileiro, mantendo atualizadas as Instruções Gerais sobre as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos (EB10-IG-09.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 156, de 18 de março de 2013;

c) coordenar e supervisionar o tratamento de temas que tenham repercussão jurídica no âmbito da Força;

d) planejar, controlar e supervisionar o tratamento dos temas jurídicos relevantes no campo de atuação da Assessoria;

e) coordenar, quando necessário, as ligações com o ODG, ODS, Grandes Comandos (G Cmdo) e Grandes Unidades (GU) para tratar dos assuntos afetos ao assessoramento de apoio para assuntos jurídicos do Exército, observando a competência da Assessoria; e

f) realizar o planejamento das atividades e o controle administrativo da Assessoria.

II - SA 2.2 - Subassessoria de Contencioso Judicial:

a) realizar as ligações necessárias com a CJACEx;

b) acompanhar os processos judiciais de interesse do Exército em trâmite no Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores e, quando necessário, nas demais instâncias;

c) gerenciar o Programa de Controle e Acompanhamento Processual (PROCAP) no âmbito do Exército.

d) propor, de forma oportuna, resposta aos expedientes oriundos dos órgãos do Poder Judiciário e dos órgãos das Funções Essenciais à Justiça;

e) acompanhar as jurisprudências de interesse da Instituição;

f) confeccionar memoriais para subsidiar a defesa da União nos processos judiciais, providenciando a juntada do material probatório pertinente, e enviá-los ao órgão da Advocacia-Geral da União (AGU) responsável pela defesa;

g) gerenciar o acompanhamento das ações de caráter coletivo, em especial Ações Civis Públicas; e

h) realizar estudos dos temas relacionados com a subassessoria.

III - SA 2.3 - Subassessoria de Contencioso de Pessoal:

a) assessorar o Cmt Ex na análise e na solução aos requerimentos diversos e aos recursos administrativos de pessoal que lhe são dirigidos, elaborando propostas de despachos decisórios;

b) assessorar o Cmt Ex quanto à instauração e à solução dos Conselhos de Justificação e quanto à solução de recursos interpostos em Conselhos de Disciplina;

c) gerenciar as demais atividades da área do contencioso de pessoal na esfera de competência do Cmt Ex; e

d) acompanhar o processo legislativo relativo a revisão, modificação, atualização ou elaboração de textos legais ou regulamentares, relacionados com a área de contencioso de pessoal.

IV - SA 2.4 - Subassessoria de Relações Externas:

a) ligar-se e facilitar as ligações com os membros do poder Judiciário, das Funções Essenciais à Justiça e de outros órgãos externos, principalmente nas instâncias superiores, com a finalidade de estreitar as relações institucionais e esclarecer as especificidades da Força e da legislação castrense;

b) processar as denúncias de interesse de caráter disciplinar do Comando do Exército;

c) planejar as viagens e visitas institucionais para membros dos órgãos do Poder Judiciário e das Funções Essenciais à Justiça;

d) receber, encaminhar, gerenciar e acompanhar os pleitos emanados dos órgãos do Poder Judiciário e das Funções Essenciais à Justiça; e

e) propor a concessão de medalhas e condecorações a membros dos órgãos do Poder Judiciário e das Funções Essenciais à Justiça.

Subseção III
Da Assessoria 3 (A/3) - Assessoria de Assuntos Institucionais

Art. 21. À A/3 cabe, na esfera de competência privativa do Cmt Ex, tratar os assuntos relacionados com as atividades dos ODG, ODS, ODOp e OADI, dos C Mil A e das entidades vinculadas ao Exército, além das ligações com o Poder Executivo, sendo as competências distribuídas pelas subassessorias nas áreas a seguir discriminadas:

I - SA 3.1 - Subassessoria de Educação, Cultura, Desporto e Cerimonial:

a) gerenciar e assessorar, prioritariamente, nos assuntos ligados ao Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx), além de outros temas correlatos:

1. educação;

2. cultura e patrimônio histórico;

3. desporto;

4. cerimonial militar e medalhística;

5. Comunicação Social; e

6. Fundação Osorio.

b) realizar as ligações com o DECEx, o ODG, os OADI, os C Mil A, o MD e com outros órgãos externos à Força; e

c) preparar e acompanhar os atos normativos de interesse da Força nas áreas de Educação, Cultura e Desporto.

II - SA 3.2 - Subassessoria de Planejamento, Organização, Articulação, Preparo e Emprego da Força:

a) gerenciar e assessorar, prioritariamente, nos assuntos ligados ao Comando de Operações Terrestres (COTER), além de outros temas correlatos:

1. planejamento estratégico do Exército;

2. organização e articulação do Exército;

3. preparo e emprego da Força;

4. Tiros de Guerra e Escolas de Instrução Militar;

5. Inspetoria-Geral das Polícias Militares (IGPM);

6. Aviação e Segurança;

7. Missões de Paz; e

8. Ações Subsidiárias.

b) realizar as ligações com o COTER, o ODG, os OADI, os C Mil A, o MD e com outros órgãos externos à Força; e

c) preparar e acompanhar os atos normativos de interesse do Exército nas áreas de planejamento, organização, articulação, preparo e emprego da Força.

III - SA 3.3 - Subassessoria de Orçamento, Finanças e Controle:

a) gerenciar e assessorar, prioritariamente, nos assuntos ligados à Secretaria de Economia e Finanças (SEF), além de outros temas correlatos:

1. Sistemas de Orçamento Federal;

2. administração orçamentária e financeira federal;

3. planejamento, execução e controle do orçamento do Exército;

4. orçamentos da IMBEL, do Fundo do Exército e da Fundação Osorio;

5. Fundação Habitacional do Exército (FHE);

6. Fundo de Saúde do Exército (FuSEx);

7. planejamento de gestão corporativa do Exército;

8. controle interno e controle externo;

9. Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEF);

10. remuneração de militares;

11. pensão militar; e

12. Parceria Público-Privada (PPP).

b) realizar as ligações com a SEF, o ODG, os OADI, os C Mil A, o MD e com outros órgãos externos à Força; e

c) preparar e acompanhar os atos normativos de interesse da Força nas áreas de Economia, Finanças, Orçamento e Controle.

IV - SA 3.4 - Subassessoria de Pessoal e Estrutura Regimental:

a) gerenciar e assessorar, prioritariamente, nos assuntos ligados ao Departamento-Geral do Pessoal (DGP), além de outros temas correlatos:

1. política de pessoal;

2. controle de efetivos e movimentações;

3. planejamento, coordenação e controle de civis, inativos, pensionistas e anistiados;

4. assistências social e religiosa;

5. apoio à saúde dos militares, servidores civis do Exército e seus dependentes;

6. serviço militar;

7. avaliação e promoção; e

8. gestão e Sistema de Excelência no âmbito do Gab Cmt Ex.

b) realizar as ligações com o DGP, o ODG, os OADI, os C Mil A, o MD e com outros órgãos externos à Força; e

c) preparar e acompanhar os atos normativos de interesse do Exército na área de pessoal e da Estrutura Regimental do Comando do Exército, cujo comando, chefia ou direção seja privativo de oficial-general.

V - SA 3.5 - Subassessoria de Logística:

a) gerenciar e assessorar, prioritariamente, nos assuntos ligados ao Comando Logístico (COLOG), além de outros temas correlatos:

1. manutenção;

2. suprimento;

3. transporte e mobilização;

4. material de aviação do Exército;

5. material de saúde;

6. fiscalização de produtos controlados;

7. remonta e veterinária; e

8. recuperação e fabricação;

b) realizar as ligações com o COLOG, o ODG, os OADI, os C Mil A, o MD e com outros órgãos externos à Força; e

c) preparar e acompanhar os atos normativos de interesse da Força na área de Logística.

VI - SA 3.6 - Subassessoria de Ciência e Tecnologia (C&T):

a) gerenciar e assessorar, prioritariamente, nos assuntos ligados ao Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT), além de outros temas correlatos:

1. Sistema de Ciência e Tecnologia do Exército:

2. IMBEL e outras indústrias de defesa;

3. mobilização industrial;

4. órgãos, empresas e entidades de C&T, públicos ou privados;

5. C&T ligadas aos projetos estratégicos do Exército;

6. bens e tecnologias sensíveis (química, biológica, nuclear e missilística); e

7. material de comunicações, eletrônica e informática.

b) realizar as ligações com o DCT, o ODG, os OADI, os C Mil A, o MD e com outros órgãos externos à Força; e

c) preparar e acompanhar os atos normativos de interesse da Força nas áreas de C&T e Inovação.

VII - SA 3.7 - Subassessoria de Engenharia e Assuntos Especiais:

a) gerenciar e assessorar, prioritariamente, nos assuntos ligados ao Departamento de Engenharia e Construção (DEC), além dos assuntos especiais:

1. Engenharia:

a. meio ambiente e recursos hídricos;

b. obras militares e de cooperação; e

c. patrimônio imobiliário jurisdicionado ao Exército.

2. Assuntos Especiais (temas sensíveis com possibilidade de repercussão para o Exército):

a. questões indígenas e quilombolas; e

b. conflitos internos (reais e potenciais) na faixa de fronteira.

b) realizar ligações com o DEC, o ODG, os OADI, os C Mil A, o MD e com outros órgãos externos à Força; e

c) preparar e acompanhar os atos normativos de interesse da Força nas áreas de Engenharia e Assuntos Especiais.

VIII - SA 3.8 - Subassessoria de Assuntos Internacionais e Ligação com o Poder Executivo:

a) gerenciar e assessorar nos seguintes assuntos:

1. política, estratégia e assuntos internacionais;

2. organismos internacionais;

3. representação do Gab Cmt Ex junto aos órgãos do Poder Executivo;

4. ligação com os integrantes dos órgãos do Poder Executivo;

5. planejamento das viagens e visitas institucionais para membros dos órgãos do Poder Executivo; e

6. proposta de concessão de medalhas e condecorações a membros dos órgãos do Poder Executivo.

b) realizar ligações com o ODG, os OADI, os ODS, os C Mil A, o MD e com os órgãos externos à Força; e

c) preparar e acompanhar os atos normativos de interesse da Força na área de Assuntos Internacionais.

IX - SA 3.9 - Subassessoria de Comando e Controle, Segurança da Informação e Comunicações:

a) gerenciar e assessorar nos seguintes assuntos:

1. comando e controle;

2. segurança da informação e comunicações (Tecnologia da Informação e Defesa Cibernética);

3. guerra eletrônica;

4. operações de apoio às informações;

5. setor cibernético;

6. sistemas corporativos; e

7. organização do calendário do Cmt Ex e das reuniões do Alto Comando do Exército (ACE).

b) desenvolver as atividades atinentes à segunda instância recursal dos pedidos de acesso à informação no âmbito do Exército. Para tanto, deve:

1. acompanhar, receber e processar o recurso de segunda instância protocolado pelo Serviço de Informações ao Cidadão do Exército Brasileiro (SIC-EB);

2. subsidiar o Ch e o SCh Gab Cmt Ex com as informações necessárias para que essas autoridades decidam sobre o recurso de segundo grau;

3. enviar a decisão do Cmt Ex ao requerente, via SIC-EB;

4. encaminhar à Controladoria-Geral da União (CGU) a fundamentação utilizada para não admitir, em segunda instância recursal, o pedido de acesso à informação, quando tal fundamentação for solicitada por aquele órgão, após apreciação do Ch Gab Cmt Ex;

5. encaminhar à CGU os esclarecimentos adicionais relativos aos pedidos de acesso à informação, em 3ª instância recursal, quando tal demanda for solicitada por aquele órgão, após apreciação do Ch Gab Cmt Ex; e

6. arquivar as demandas concluídas.

c) realizar as ligações com o DCT, o ODG, os OADI, os C Mil A, o MD e com outros órgãos externos à Força;

d) preparar e acompanhar os atos normativos de interesse da Força nas áreas de Comando e Controle, Segurança da Informação e Comunicações; e

e) receber, protocolar, controlar o fluxo e arquivar os documentos sigilosos da Assessoria.

X - SA 3.10 - Subassessoria de Contratações Internacionais:

a) gerenciar e assessorar, prioritariamente, nos assuntos ligados às contratações internacionais de bens e serviços, no âmbito do Exército, e sua legislação específica, além de outros temas correlatos:

1. ligação com órgãos fora da Força relacionados ao sistema de importação de bens e serviços;

2. gerenciamento de termos de cooperação entre o Gab Cmt Ex e os órgãos fora da Força, na área de importação de bens e serviços por intermédio da *Comissão do Exército Brasileiro em Washington* (CEBW); e

3. recebimento de propostas comerciais de fornecedores de produtos e serviços de defesa e encaminhamento aos órgãos competentes para processamento.

b) realizar as ligações entre a CEBW e os Órgãos Importadores (OI);

c) analisar e elaborar propostas de alterações na legislação específica sobre importação de bens e serviços pelo Exército Brasileiro;

d) gerenciar o Sistema de Contratações Internacionais (SICOI) e outros sistemas corporativos utilizados pela CEBW, por intermédio da Seção de Telemática (Seç Tlm);

e) ligar-se com a SEF e suas diretorias para as questões de normatização das atividades de importação e exportação;

f) controlar e acompanhar o processo de emissão de Certificado Internacional de Importação (CII);

g) acompanhar o recebimento do material importado no país, mediante ligação com a Divisão de Importação e Exportação de Material (DIEM) da Base de Apoio Logístico do Exército e suas Organizações Militares Diretamente Subordinadas (OMDS); e

h) gerenciar a capacitação dos militares designados para a CEBW, bem como dos operadores do SICOI.

XI - Seção de Apoio Administrativo:

- apoiar a A/3 nos seguintes assuntos:

a) controle de pessoal e de material da Assessoria;

b) apoio às atividades desenvolvidas pela Assessoria;

c) planejamento do calendário de atividades da Assessoria;

d) protocolo dos documentos ostensivos que tramitam pela Assessoria;

e) organização do arquivo; e

f) emprego das técnicas de confecção e formatação de atos normativos de interesse da Força conduzidos pela A/3, assim como o acompanhamento dessas publicações no Boletim do Exército (BE) e no Diário Oficial da União (DOU).

Subseção IV
Da Assessoria 4 (A/4) - Assessoria Parlamentar

Art. 22. À A/4 cabe, na esfera de atribuições do Cmt Ex, tratar os assuntos relacionados com o Poder Legislativo Federal, conforme abaixo discriminados:

I - assistir e apoiar o Cmt Ex em assuntos relacionados ao Poder Legislativo;

II - acompanhar, no Congresso Nacional, a tramitação de proposições legislativas de interesse da Força;

III - encaminhar aos órgãos competentes da Força Terrestre os assuntos de interesse dos parlamentares e acompanhar sua tramitação no âmbito interno;

IV - ligar-se com a Assessoria Parlamentar do MD, com vistas à harmonização dos interesses do Exército com os das demais Forças e do MD;

V - divulgar o Exército no âmbito do Congresso Nacional por meio de viagens, visitas e sessões solenes, entre outras, estreitando laços com as instituições e com os parlamentares; e

VI - estabelecer canal técnico com as assessorias parlamentares dos C Mil A.

Art. 23. As atribuições são distribuídas pelas subassessorias nas áreas abaixo discriminadas:

I - SA 4.1 - Subassessoria do Senado Federal:

a) acompanhar as proposições legislativas de interesse da Força em tramitação no Senado Federal; e

b) estabelecer contatos e ligações com os integrantes do Senado Federal.

II - SA 4.2 - Subassessoria da Câmara dos Deputados:

a) acompanhar as proposições legislativas de interesse da Força em tramitação na Câmara dos Deputados; e

b) estabelecer contatos e ligações com os integrantes da Câmara dos Deputados.

III - SA 4.3 - Subassessoria de Análise Legislativa:

a) analisar, estudar e emitir parecer a respeito dos Projetos de Lei de interesse da Força, obtendo, para isso, o parecer circunstanciado dos ODG, ODS e ODOp;

b) produzir resumos informativos sobre assuntos da atualidade, relativos ao Congresso Nacional;

c) elaborar Memória sobre as proposições apresentadas, com os devidos fundamentos legais e doutrinários, adequando-a à técnica legislativa;

d) propor emendas às proposições, se for o caso, com as justificativas pertinentes; e

e) adequar os pareceres do Estado-Maior do Exército (EME) às diretrizes do Cmt Ex.

IV - SA 4.4 - Subassessoria de Avaliação da Conjuntura Política e Currículos:

a) elaborar, consolidar e organizar os dados biográficos dos parlamentares; e

b) elaborar estudos sobre a conjuntura política.

V - SA 4.5 - Subassessoria de Apoio Administrativo:

a) realizar o controle de pessoal e de material da Assessoria Parlamentar;

b) apoiar as atividades desenvolvidas pela Assessoria Parlamentar;

c) receber, encaminhar, gerenciar e acompanhar as solicitações dos parlamentares;

d) planejar o calendário de atividades da Assessoria Parlamentar;

e) protocolar os documentos que tramitam pela Assessoria Parlamentar; e

f) organizar o arquivo.

VI - SA 4.6 - Subassessoria de Orçamento:

a) atuar subsidiariamente no Congresso Nacional para acompanhar a tramitação e propor emendas aos Projetos de Planos Plurianuais, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei de Orçamento Anual, de acordo com as necessidades do Exército;

b) acompanhar os Projetos de Créditos Adicionais, Suplementares e Especiais que tenham impacto para a Força, de maneira a resguardar os interesses do Exército;

c) em coordenação com o EME e a SEF, divulgar os Projetos Estratégicos do Exército, com o objetivo de angariar simpatizantes e apresentar emendas ao orçamento anual que contemplem as reais necessidades para a sua implantação e prosseguimento;

d) acompanhar a tramitação de proposições que tenham reflexos econômicos, tais como *royalties*, fundos e alterações fiscais e tributárias, buscando a consecução dos interesses do Exército;

e) promover estreita coordenação com os Assessores Parlamentares dos C Mil A, a fim de coordenar as ações para a obtenção dos diferentes tipos de emendas parlamentares; e

f) acompanhar, junto aos órgãos internos da Força, a execução dos recursos provenientes de emendas parlamentares.

Subseção V
Da Assessoria Especial

Art. 24. A Assessoria Especial (AE), quando constituída, terá as suas atribuições estabelecidas em portaria específica do Cmt Ex.

Seção VIII
Da Divisão Administrativa

Art. 25. À DA cabe apoiar o Gab Cmt Ex e os órgãos vinculados no tocante a material, finanças, aprovisionamento, transportes, manutenção de bens móveis e imóveis, e serviços gerais.

Art. 26. À Chefia da DA, além das prescrições contidas na legislação em vigor, cabe:

I - dirigir as atividades inerentes ao apoio ao Gab Cmt Ex e aos órgãos vinculados, no tocante a material, aprovisionamento, transportes e serviços gerais;

II - prestar as informações técnicas nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, indispensáveis ao Agente Diretor e OD do Gab Cmt Ex, para o fiel cumprimento da sua missão;

III - apoiar administrativamente a Seção de Segurança e Apoio do Rio de Janeiro e outras semelhantes que venham a existir em outras guarnições; e

IV - gerenciar, no âmbito do Gab Cmt Ex, os programas de gestão institucionais, promovendo ações que visem desenvolver e adotar novas metodologias.

Subseção I
Da Seção de Conformidade de Registros de Gestão

Art. 27. À Seção de Conformidade de Registros de Gestão cabe:

I - atestar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela UG no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

II - analisar os Processos de Despesas Realizadas (PDR);

III - fazer a conformidade de registro de gestão no SIAFI;

IV - arquivar a documentação referente ao movimento orçamentário, financeiro e patrimonial, conforme orientação da SEF;

V - acompanhar a aprovação das contas da unidade, verificando a publicação em Boletim Interno (BI) e Boletim Administrativo (BA);

VI - verificar os prazos de guarda e eliminação de documentos, conforme orientação dos controles externo e interno;

VII - fazer as anotações necessárias dos assuntos publicados nos Boletins da Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército; e

VIII - enviar, ao Assessor de Gestão, as informações necessárias para consolidação do Relatório de Gestão do Gabinete do Comandante do Exército.

Subseção II
Das Seções da Divisão Administrativa

Art. 28. As atribuições das Seções da DA são assim distribuídas:

I - Secretaria:

a) elaboração dos aditamentos ao BA, no que se refere às diárias e passagens, etapas de alimentação e demais gerações de direitos;

b) consolidação da Prestação de Contas Anual do Gab Cmt Ex, por intermédio da elaboração do Relatório de Gestão; e

c) planejar, executar e controlar todas as atividades relativas à administração de pessoal da DA.

II - Fiscalização Administrativa:

a) coadjuvar o agente diretor e o OD do Gab Cmt Ex nos assuntos de administração patrimonial, contábil e orçamentária;

b) coordenar e fiscalizar as atividades de aprovisionamento, almoxarifado, gestão de custos, controle patrimonial, transportes e serviços gerais desenvolvidas no Gab Cmt Ex (Unidade Administrativa - UA);

c) coordenar a elaboração do BA, no que se refere à inclusão, descarga e transferência do material permanente e relacionamento e desrelacionamento do material de consumo;

d) acompanhar os serviços de manutenção das residências dos oficiais-generais do Gab Cmt Ex, localizadas no Setor Militar Urbano, executados pela Prefeitura Militar de Brasília (PMB); e

e) acompanhar a atuação dos fiscais de contratos designados no Gabinete.

III - Controle Patrimonial:

a) publicar, no BA do Gabinete, toda movimentação patrimonial que gere ato ou fato administrativo, realizando os registros contábeis com tempestividade; e

b) compatibilizar, mensalmente, as contas contábeis do Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA), do Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMBM) e do Relatório Sintético de Depreciação (RSDB) entre o SIAFI e o Sistema de Controle Físico (SISCOFIS).

IV - Aprovisionamento:

a) receber, armazenar e distribuir os gêneros alimentícios;

b) preparar, diariamente, as refeições destinadas aos militares arranchados do Gab Cmt Ex e CCOMSEx;

c) preparar os alimentos e as refeições para os eventos sob responsabilidade do Gab Cmt Ex; e

d) manter as instalações sob sua responsabilidade de acordo com as exigências das normas sanitárias.

V - Setor de Material:

a) requisitar os materiais de consumo e permanentes e os serviços necessários à rotina do Gab Cmt Ex;

b) receber os materiais permanentes e de consumo empenhados pela Seção de Aquisição;

c) conferir a realização dos serviços empenhados pela Seção de Aquisição;

d) gerenciar o estoque de materiais de consumo e permanentes destinados ao Gab Cmt Ex e CCOMSEx;

e) fornecer os materiais de consumo e permanentes destinados ao Gab Cmt Ex e CCOMSEx; e

f) elaborar os PDR relativos aos materiais de consumo, permanente e serviços prestados e fornecidos ao Gab Cmt Ex e CCOMSEx.

VI - Seção de Manutenção e Transporte:

a) planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas do Gab Cmt Ex;

b) apoiar, com motoristas e viaturas, as missões das assessorias, divisão e seções, no que diz respeito a deslocamentos motorizados na guarnição de Brasília;

c) manter os registros referentes à escrituração das manutenções realizadas nas viaturas do Gab Cmt Ex;

d) controlar e racionalizar o uso diário das viaturas do Gab Cmt Ex;

e) controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes e suprimentos; e

f) representar o Gab Cmt Ex junto ao Departamento de Trânsito do Distrito Federal nos assuntos relativos ao licenciamento anual, seguro obrigatório e infrações de trânsito, das viaturas orgânicas.

VII - Seção de Aquisição, Licitações e Contratos (SALC):

- planejar e executar as atividades referentes à aquisição de bens e contratações de serviços sob responsabilidade do Gab Cmt Ex, mantendo o controle da documentação relativa a estas atividades.

VIII - Seção de Serviços Gerais de Brasília:

- realizar a manutenção das instalações e do mobiliário sob responsabilidade do Gab Cmt Ex.

Subseção III
Da Seção de Finanças

Art. 29. À Seção de Finanças cabe:

I - acompanhamento da execução orçamentária e financeira das despesas do Gabinete;

II - pagamento de diárias, de passagens aéreas nacionais ou internacionais, essas relativas ao PVANA/PCENA, cujo cotista seja o Gab Cmt Ex, e de indenização de transporte, quando autorizado;

III - pagamento de auxílio deslocamento e instalação aos militares designados para missões de paz;

IV - pagamento de ajuda de custo e indenizações de transporte e de bagagem aos militares movimentados do Gab Cmt Ex, CCOMSEx, CIE e EsIMEx;

V - acompanhamento, controle e gestão, por intermédio do SIAFI e Sistema Integrado de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA), dos recursos gerados na UG;

VI - consolidação do Relatório de Prestação de Contas Mensal e remessa à 11ª Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército (11ª ICFEx);

VII - consolidação do Relatório de Acompanhamento de Apuração de Indícios de Irregularidade Administrativa (RAAIIA) e remessa trimestral à 11ª ICFEx;

VIII - pagamento de fornecedores do Gab Cmt Ex e CCOMSEx com a devida retenção tributária da União, Estados e Municípios;

IX - recolhimento do INSS dos Auxiliares Locais da CEBW à Secretaria da Receita Federal e envio da informação ao Instituto Nacional da Previdência Social;

X - pagamento de inconsistências bancárias relacionadas ao pagamento de pessoal e auxílio pré-escolar devido a pensionistas judiciais do Gab Cmt Ex, CCOMSEx, CIE e EsIMEx.

XI - envio da Declaração do Imposto sobre a Renda Retida na Fonte (DIRF) referente às retenções tributárias nos pagamentos dos fornecedores e ao pagamento de diárias;

XII - indicação das despesas a serem inscritas em restos a pagar, quando pertinente;

XIII - assessoramento ao OD nos assuntos relacionados à execução orçamentária e financeira do Gab Cmt Ex e do CCOMSEx; e

XIV - produção das informações atinentes à Seção de Finanças a serem inseridas no Relatório de Gestão, necessárias à composição da Prestação de Contas Anual, e remetê-las, tempestivamente, ao Assessor de Gestão do Gab Cmt Ex.

Seção IX
Da Seção de Planejamento Administrativo

Art. 30. À SPA cabe:

I - assessorar o Ch Gab Cmt Ex nos assuntos relativos ao Planejamento do Gab Cmt Ex, como órgão setorial;

II - acompanhar ou representar o Ch Gab Cmt Ex nas reuniões da Comissão Permanente do Exército;

III - descentralizar e acompanhar a aplicação de recursos das Ações de Caráter Sigiloso e Publicidade de Utilidade Pública;

IV - elaborar e acompanhar a execução orçamentária da Ação 2000 (Administração da Unidade) do Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Defesa (PGM/MD);

V - inserir, no SIGA e no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), os dados das Ações Finalísticas a cargo do Gab Cmt Ex;

VI - elaborar, semanalmente, as planilhas de Controle Orçamentário/Financeiro dos recursos recebidos, extraindo os dados do Sistema Tesouro Gerencial;

VII - acompanhar e imprimir a documentação gerada no SIAFI, referente ao Gab Cmt Ex como Unidade Gestora Responsável (UGR);

VIII - provisionar e controlar a execução de recursos provenientes de Destaques;

IX - provisionar e controlar a execução de recursos referentes às diárias e passagens, para o deslocamento dos oficiais-generais participantes das reuniões do ACE, das cerimônias de promoções de oficiais-generais e cumprimentos ao Presidente da República;

X - solicitar e acompanhar a execução dos recursos destinados a atender despesas com deslocamentos e instalação de tropa no exterior em operação de paz;

XI - acompanhar a indicação e a inscrição dos restos a pagar, das ações finalísticas de responsabilidade deste Gabinete; e

XII - enviar ao Assessor de Gestão os dados orçamentários e financeiros para consolidação do Relatório de Gestão do Gabinete do Comandante do Exército.

Seção X
Da Ajudância Geral

Art. 31. À Aj G cabe a execução da administração do pessoal do Gab Cmt Ex, a gestão da correspondência e da documentação e o funcionamento das diferentes seções que a compõem, além das pertinentes ao encarregado de pessoal, no que for aplicável, cujas competências são assim distribuídas:

I - Secretaria - Aj G1:

a) gerenciar a documentação referente aos oficiais do Gabinete;

b) confeccionar o Histórico do Pessoal Militar, referente aos oficiais do Gabinete;

c) publicar a concessão e a dispensa da Gratificação de Representação de Gabinete (GRG), de acordo com a legislação específica, em sintonia com a Seção de Pagamento do Pessoal (SPP);

d) publicar matérias e elaborar o Registro Histórico do Gabinete;

e) planejar, preparar e conduzir o cerimonial militar do Gab Cmt Ex; e

f) confeccionar e publicar os Boletins Interno e de Acesso Restrito do Gabinete.

II - Seção de Assuntos Sigilosos - Aj G2:

a) gerenciar a documentação sigilosa do Gabinete;

b) controlar e enviar os atos oficiais ostensivos, de acesso restrito e sigilosos para a publicação no BE e no DOU;

c) operar a rede do Sistema de Inteligência do Exército;

d) gerenciar o Sistema de Gestão de Desempenho (SGD) do Gabinete;

e) receber e controlar a Declaração de Bens e Rendas (DBR) dos Agentes Públicos do Gab Cmt Ex, bem como publicar o recebimento em Boletim de Acesso Restrito; e

f) confeccionar e publicar o Boletim de Acesso Restrito Reservado do Gabinete.

III - Seção de Arquivo - Aj G3:

a) manter em dia avisos, portarias, despachos, exposições de motivos, notas, boletins ostensivos e seus aditamentos, bem como outros atos do Cmt Ex;

b) manter em dia uma planilha eletrônica dos documentos arquivados, revogados ou destruídos; e

c) arquivar os processos da Defesa da União.

IV - Seção de Pagamento do Pessoal (SPP) - Aj G4:

a) assessorar o Ajudante-Geral e o OD na interpretação e na aplicação da legislação pertinente ao pagamento de militares e civis do Gab Cmt Ex;

b) elaborar, despachar e assinar, juntamente com o OD, toda a documentação relacionada com o pagamento de pessoal militar e civil;

c) implantar e desimplantar a GRG, de acordo com a legislação específica;

d) implantar e desimplantar as etapas de alimentação e correções atinentes ao exame de pagamento, publicadas no aditamento ao BA, em sintonia com o OD; e

e) implantar e desimplantar o pagamento e/ou suspensão do pagamento de acréscimos vinculados à geração de direitos, publicados em BI, em sintonia com o Ajudante-Geral e o OD.

V - Contingente - Aj G5:

- além das competências pertinentes à subunidade incorporada, no que for aplicável:

a) erenciar, em ligação com a SPP e de acordo com as diretrizes do OD, a documentação relativa ao auxílio-transporte;

b) assistir o Ajudante-Geral na seleção de sargentos do quadro especial, cabos e soldados para o Gab Cmt Ex;

c) gerenciar a documentação referente às praças do Gabinete; e

d) confeccionar o Histórico do Pessoal Militar, referente às praças do Gabinete.

VI - Seção de Pessoal Civil - Aj G6:

- assistir o Ajudante-Geral nos assuntos relacionados à aplicação e à interpretação da legislação de Pessoal Civil, bem como na seleção de servidores civis para o Gab Cmt Ex.

Parágrafo único. Cabe à Aj G, quanto aos órgãos vinculados, apenas padronizar os boletins ostensivos, de acesso restrito, de classificação sigilosa e aditamentos.

Seção XI
Da Seção de Telemática

Art. 32. À Seç Tlm cabe tratar dos assuntos relacionados às atividades de tecnologia da informação (TI) utilizadas no Gab Cmt Ex, cujas competências são assim distribuídas pelas subseções:

I - Subseção de Desenvolvimento (S Seç Dsv):

a) analisar, projetar, desenvolver, documentar, implantar e manter os sistemas aplicativos para uso do Gab Cmt Ex;

b) planejar, estabelecer e garantir a disponibilidade do *website* do Gab Cmt Ex na *intranet* e na EBNet; e

c) treinar e orientar os gerentes de conteúdos das páginas *web* das assessorias e setores.

II - Subseção de Desenvolvimento da CEBW (S Seç Dsv CEBW):

- analisar, projetar, desenvolver, documentar, implantar e manter os sistemas aplicativos para uso da CEBW.

III - Subseção de Rede (S Seç Rd):

a) planejar, propor e executar normas de segurança física e lógica da rede de computadores do Gab Cmt Ex;

b) planejar, instalar e manter os serviços básicos da rede de computadores; e

c) manter os registros e auditar, mediante determinação do Ch Gab Cmt Ex ou SCh Gab Cmt Ex, o uso da rede de computadores.

IV - Subseção de Suporte (S Seç Spt):

a) estudar, planejar, propor e executar normas de uso dos computadores;

b) planejar, gerenciar e executar a manutenção dos equipamentos de informática do Gab Cmt Ex; e

c) produzir especificações técnicas de equipamentos de informática para o Gab Cmt Ex.

V - Subseção de Telecomunicações (S Seç Telecom):

a) responder pelo funcionamento dos sistemas de comunicações do auditório e do Salão de Honra do Gab Cmt Ex, nas formaturas e no som ambiente;

b) responder pelo adequado funcionamento dos sistemas de telecomunicações do Gab Cmt Ex;

c) dar suporte estrutural em palestras a cargo do Gab Cmt Ex, que utilizem materiais de informática, áudio e vídeo; e

d) produzir especificações técnicas de equipamentos de telecomunicações para o Gab Cmt Ex.

VI - Subseção de Bancos de Dados (S Seç BD):

a) planejar, instalar e manter os sistemas gerenciadores de bancos de dados; e

b) planejar e manter o modelo de dados do Gabinete.

Seção XII
Da Seção de Comunicação Social

Art. 33. À Seç Com Soc cabe tratar de assuntos relacionados às atividades de Comunicação Social do Gab Cmt Ex, cujas competências são assim distribuídas:

I - Encaminhar ao CCOMSEx toda a correspondência não oficial dirigida ao Ch Gab Cmt Ex;

II - Coordenar as atividades de Comunicação Social direcionadas aos integrantes do Gab Cmt Ex;

III - Planejar, propor e/ou realizar ações de Relações Públicas, a critério do Ch Gab Cmt Ex;

IV - Planejar e conduzir atividades internas de inter-relacionamentos e confraternização no âmbito do Gab Cmt Ex; e

V - planejar e conduzir, sob coordenação do SCh Gab Cmt Ex, as visitas nacionais e estrangeiras ao Gab Cmt Ex.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Ch Gab Cmt Ex.

Art. 35. O Cmt Ex fixará os efetivos de seu Gabinete, de acordo com as necessidades do serviço e dentro dos limites estabelecidos em lei.

Art. 36. Os oficiais, praças e servidores civis do Gab Cmt Ex e dos órgãos vinculados administrativamente ao Gab Cmt Ex farão jus à GRG, instituída por leis ou decretos e regulada em portaria pelo Cmt Ex, segundo categorias funcionais.

Art. 37. As Assessorias, DA e Seções devem coordenar com a Segurança do Cmt Ex as visitas e audiências com o Comandante.

Art. 38. A finalidade, a organização, a competência, as atribuições e as normas que regem a CEBW são reguladas por Regimento Interno específico daquela Comissão.

Art. 39. As Consultorias Jurídicas-Adjuntas são órgãos de execução da Advocacia-Geral da União, conforme a letra b), do inciso II, do art. 2º, da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, com competência especializada. Dessa forma, embora ostente a denominação de CJACEx, não há necessidade de inclusão do referido órgão nas disposições deste Regimento.

Art. 40. O presente Regimento Interno é complementado pelas Normas Gerais de Ação (NGA) do Gab Cmt Ex.

ANEXO
ORGANOGRAMA DO GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

